

模組名稱:學生出缺席 適用單位:國中 版號:2014年07月31版 .....

# 目錄

第一章	模	組簡介	4
— 、	模糹	組架構圖	4
第二章	操	作流程-國中新生管理	5
<u> </u>	新台	生管理流程圖	5
第三章	學	生出缺席功能介紹	6
— 、	學生	生出缺席系統功能	6
	(-)	管理設定	6
	(_)	快速輸入	12
	(三)	缺曠登錄	14
	(四)	個人/團體假單	16
	(五)	出缺席一覽	18
	(六)	警告一覽	19
	(七)	查詢列印	20



-

# 第一章 模組簡介

- 、模組架構圖







- Martin Charles and

# 第二章 操作流程-國中新生管理

## 一、新生管理流程圖





# 第三章 學生出缺席功能介紹

- 、學生出缺席系統功能

-

- (一)管理設定
  - 1、年級上課節數:設定點名日期及節次。

🛛 🦉 快速輸入 📡 缺	曠登錄 🌓 晨檢記錄	、 🕅 個人/ 團體假單	🧇 查詢列	印 🔄 出缺席一覽 🔺 警告一覽 🧐 😚 管理設定
◆管理設定 ◆年級上課節數	<b>學年期別</b> 102學	年下學期 ▼ (-	)3年02月〕 ←) 須 點 4	11日(二)至103年06月30日 設定學年期別 名 不 記 分
● 二// □ 刻設定 ● 個別符號分數				確定 取消
《 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	點名節次設定	節次名稱	類別	1 點名計分
Ĝ請假事由設定	一年級	導師時間	集會	● 點名 ◎ 不點名 ◎ 點名不記分
<ul> <li>◆出缺日數結算</li> <li>○</li> </ul>	二年級	第一節	一節課	● 點名 ● 不點名 ● 點名不記分
● 免早讀學生	三年級	第二節	一節課	● 點名 ● 不點名 ● 點名不記分
	四年級	第三節	一節課	● 點名 ● 不點名 ● 點名不記分
	五年級	第四節	一節課	● 點名 ● 不點名 ● 點名不記分
	六年級	午休時間	集會	● 點名 ● 不點名 ● 點名不記分
		第五節	一節課	◉ 點名 ○ 不點名 ○ 點名不記分
		第六節	一節課	● 點名 ● 不點名 ● 點名不記分
		第七節	一節課	● 點名 ○ 不點名 ○ 點名不記分

## 點選 設定學年期別,設定學年期別。

			新增點名日期
學年期別	起迄日期	點名	記分原則
102學年下學期	103年02月11日(二)至103年06月30日(一)	須點名不記分	修改 剛除
102學年上學期	102年08月30日(五)至103年01月20日(一)	須點名記分	修改
101學年下學期	102年02月15日(五)至102年06月28日(五)	須點名不記分	修改

(1) 點選 新增點名日期,新增點名日期及是否記分。

(2)新增完畢後·列表中會呈現各學期的點名日期·點選 <sup>●</sup>☆ ·即可修 改點名日期·系統僅提供刪除當學期的點名日期。



#### 全誼資訊-學生出缺席管理操作手冊

schoolsoft

②點選 設定學年期別,設定學年期別。

-

✓ 點名:為點名、 × 不點名:為不點名、 △ 點名不計分:點名不記分。

(1) 設定方式:點選是否要點名後,再點選節次,如整天都需點名,可 直接點選星期,系統即自動設定整天為點名,設定完畢後點選**確定**。

#### (備註)

- 1. 如學校已做缺曠登錄,則不可再設定點名節次設定。
- 如學校有假日補假需上課,則在此假日節次也需設定為點名,才可做缺曠登錄。
- 3. 上課節次需先請教務處至課務管理設定>上課節設設定,設定節次完畢後,在此才可呈現 節次可設定。

<ul> <li>管理設定</li> <li>每年級上課節數</li> </ul>	<b>學年期別</b> 102學年	「 「「「」」 「「」」 「「」」」 「」」	.03年02 一) 須 🏼	月11日 古名不	(二)至1 記 分	.03年06	5月30日	設定學	學年期別
	✔ 點名 🞽 不點名 △	點名不計分						確定	取消
<ul><li>●展別行航力-数</li><li>●晨檢符號設定</li></ul>	聖玄節才設完	節文名稱	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
🗳 請 假 事 由 設 定	一年級	導師時間						×	×
⅔出缺日數結算	二年級	第一節	×	<i>✓</i>	<i>✓</i>	×	<i>V</i>	×	×
◆免早讀學生	三年級	第二節	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	×	×
	四年級	第三節	<b>~</b>	<b>~</b>	<b>~</b>	<b>~</b>	<b>~</b>	×	×
	五年級	第四節	<b>~</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<ul> <li>✓</li> </ul>	×	×
	六年級	午休時間	<b>~</b>	<b>~</b>	<b>~</b>	<b>~</b>	<b>~</b>	×	×
		第五節	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	<b>~</b>	<ul> <li>✓</li> </ul>	<b>~</b>	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	×	×
		第六節	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	$\checkmark$	$\checkmark$	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	$\checkmark$	×	×
		第七節	<b>~</b>	<b>V</b>	<b>V</b>	<b>~</b>	<b>V</b>	×	×

## 2、出席日數設定:設定全校上課日數和應出席日數

🇳 管理設定				
		出席日數設定	2 設定時間: 102 學年 ▼   下4	学期▼ 修改 設定
З出席日數設定		年級	全校上課日數	應出席甘數
♥ 假別符號分數		一年級	97	97
る長檢符號設定	-	二年級	97	97
●請 假事由設定		三年級	97	97
────────────────────────────────────		四年級	97	97
令免早讀學生		五年級	97	97
✤出缺節次調整		六年級	97	89
	* 前	E: 1.若您要修改全校 2.此處之修改僅修	上謀日期之設定,請點選設定按鈕。 改每個年級上課總日數,	
	t 236 臺 [ 02-226 □ 402 台	2	電話 02-2265-6748 號 3 樓 電話	רואס עע <sup>מ</sup>

①點選 
6
6
6
7
6
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
7
8
8
9
8
9
8
9
8
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9
9

(備註)全校上課日數系統不提供修改,此日數是系統自動抓取學校的學期開學 日至學期結束日。

點選 
將
·可直接勾選全校所需出席的日期後,系統會自動計算出本
學期的上課日及各年級的應出席日數,也可點選各年級,針對各年級
做設定。

<ul> <li>管理設定</li> <li>◆年級上課節數</li> </ul>	全校	出席日期設定	己 設定時間	罰: 102 學年	■「下學期	▼ 02月	▼確定返回
♥出席日數設定	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
♥假別符號分數							01
♥ 晨檢符號設定	02	03	04	05	06	07	08
◆請假事由設定	09	10	11	✓ 12	13	14	15
◆出缺日數結算	16	✓ 17	18	✓ 19	✓ 20	✓ 21	22
● 免早讀學生	23	✓ 24	✓ 25	✓ 26	27	28	
←出缺節次調整	¥說明 1.↓ 2.封 3.↑ 4.↑ 級自	1: 項勾設日改進 當您修改此 有應出席日 一	全校的出居 表示要應出 ,請按下確 ,請按下確 , 數 !!!	雪日 期 ↓席 日 期 定按鈕 系統 會 重 ™	新計算本母	問期 的 上 課	日數及各年

(備註)如學校假日有補假需上課,假日也需勾選,才可做點名的動作。





## 3、假别符號分數:設定假別及晨檢的符號

 ●連續缺曠課獎懲紀錄(適用新制日常生活成績管理辦法):可設定曠課或遲到 每滿幾節課後記 1 支警告/小過/大過,設定完畢後學校如已座出缺勤日數結 算完畢,可至警告一覽檢視名單。

圖假別設定:可針對各假別做符號設定,及是否列入全勤計算。

(備註)系統預設各假別皆為"列入"·因此學校在列印全勤名單前需先在此設定確認完





schoolsoft

#### **畢後**, 並做出缺勤日數結算, 全勤名單才會是正確的。

## 4、晨檢符號設定

🗳 管理設定	晨檢符號設定	102學年下學調	胡 ▼	新增儲存設定
<ul> <li>年級上謀節數</li> <li>出席日數設定</li> <li>假別符號分數</li> </ul>	名稱 手帕 衛生紙		符號 	動作
<ul> <li>■晨薇行號設定</li> <li>◆請假事由設定</li> <li>◆当時日數結算</li> <li>◆免早讀學生</li> </ul>				
<b>谷</b> 出缺節次調整				
●點選 新増,百	]開始設定晨檢符號。			
◎輸入名稱、符	F號後點選 <sup>儲存設定</sup> 。			

◎點選 團餘,可將晨檢符號刪除。

#### 5、.**請假事由設定:**設定請假的常見事由。

😽 管理設定						234
◎年級上課節數	請	睛假事由設定				[修改]   删除] () 匯入]
◎出席日數設定	順序	假別	事由代碼		内容	
● 展 例 行 號 分 数	1	缺席 ▼				新增
3請 假事 由 設定	1		01	病假		
अधि	2		02	事假		
<ul> <li>◆免早讀學生</li> <li>◆出缺節次調整</li> </ul>			<u>Z</u>	第1頁 ▼ ▶▶		
-				C		

①選擇假別、輸入事由代碼及內容後,點選<sup>[新增]</sup>。

(備註)如有在此設定事由代碼,缺曠登錄時可直接輸入事由代碼系統即會自動帶出 事由,不需自行選擇事由。

圖點選,可修改已新增過的事由。

⑤勾選順序中的框框後,點選,可將事由刪除。

④點選
• 系統也提供匯入的方式匯入請假事由。





請 假 事 由 資 料 匯 入
步驟:
1.下載:格式檔
2.匯入檔案: 🔍 清空舊資料 💿 保留舊
資料
選擇檔案 未選擇檔案
r 說 明
*注意事項:
1.請先下載格式檔(上方的步驟1);並
依
照範例檔格式輸入資料
2.匯入檔案時,請先將檔案另存成CSV
福 ,冉將田上万步聯2進人
3.請勿任意變更資料格式的順序,以免
)   「「「「「」」を始められて ご なりりり
风礁八赤約和1 复档个正唯!!! 4.諸 務 必 街 宣 事 由 代
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
確定日期閉

- (1) 下載範例格式檔,依照範例格式檔欄位輸入資料。
- (2) 匯入檔案時,請先將檔案另存成 CSV 檔,再做匯入。
- (3) 檔案中請務必填寫事由代碼。

## 6、出缺日數結算

🌀 🦉 快速輸入 📂	缺曠登錄 🌓 晨檢記錄 🕻	🛚 個人/團體假單 🧇 查詢列印 🖾 出缺席一覽 🔺 警告一覽 🤞 管理設定						
🗳 管理設定	請選擇要做結算的學	年期與年級						
<sup>3</sup> 年級上課節數	① 欲結算學年:	102學年度下學期 ▼						
♥当席日數設定	目前年級:	年級▼						
♥ 假別符號分數	目前班級: 班級 ▼							
<ul> <li>✓ 晨檢符號設定</li> <li>● 請假事由設定</li> </ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
<ul><li>अ₩₽ □ ₩2</li><li>अ₩₽ □ ₩2</li><li>अ₩₽ □ ₩2</li><li>अ₩₽ □ ₩2</li><li>अ₩₽ □ ₩2</li><li>अ₩₽ □ ₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><li>₩2</li><l< th=""><td>* 若單選年級而無選擇班 * 若只選擇一個班級,則</td><td>級,則做該年級的全部班級結算。 做該班級的結算。</td></l<></ul>	* 若單選年級而無選擇班 * 若只選擇一個班級,則	級,則做該年級的全部班級結算。 做該班級的結算。						
<b>谷</b> 免早讀學生	》若您選擇結算的學期 日動時,諸勿做結算,本	,未使用本系統的出缺席模組輸入出缺紀錄,而日常生活已有出席日數及缺曠 則略結質成0,亦即违空日常先活的出缺資料。						
👶 出缺節次調整								

④選擇欲結算學年、目前年級、班級後點選 確定即可結算。

(備註)

- (1) 選擇年級,不選擇班級,則系統會做該年級的全部班級結算。
- (2)若選擇結算的學期·未使用學生出缺席模組輸入出缺紀錄·而日常生活已有出席日數及缺曠日數時·請勿做結算·否則結算成0·亦即清空日常生活的出缺





資料。

7、免早讀學生:在此設定的學生集會是不需點名的,且集會缺 席也不列入計算。

<ul> <li>● 協入學</li> <li>● 協入學</li> <li>● 協入學</li> <li>● 協入理</li> <li>● 協力</li> <li>● 協力</li></ul>	● 目 HE RQ ル ● 年級上課節數	● 免早讀學	生設定			
<ul> <li>              最後符號設定             請假事由設定             "就目數結算          </li> <li>             · 出缺日數結算         </li> <li>             · 生年讀學生         </li> <li>             出缺節次調整         </li> <li>             班级             姓名             學葉             免4             指目期範圍      <li>             新聞         </li> <li>             Auge             新聞         </li> <li>             Bu         </li> <li>             Hu         </li> <li>             Auge         </li> <li>             Hu         </li> <li>             Subm         </li> <li>             Hu         </li> <li>             Auge         </li> <li>             Hu         </li> </li> <li></li></ul>	出席日數設定 假別符號分數	<ul> <li>         ・ 輸入學         ・         ・         ・</li></ul>				
出缺日數結算       金見讀學生         金見真讀學生       圖         出缺節次調整       通報         班級       姓名       學號       免早讀日期範圍       動作	晨檢符號設定 請假事由設定	<ul> <li>輸入班</li> <li>號</li> </ul>				
田福/All/S-All/All/All/All/All/All/All/All/All/All	出缺日數結算 免早讀學生 出缺節次調整	2 選擇日期		] 🏛 至 📃	<sup>**</sup>	儲存取消
		班級	姓名	學號	免基讀日期範圍	動作

輸入學生學號或班號。

2 選 擇 免 早 讀 日 期 範 圍。

圖點選量
圖點選量
過
後,學生即會呈現在下方列表中。

## (二) 快速輸入

🦉 快速輸入	🕞 缺曠登錄 🌓 鳥	曼檢記錄	6月個人/團體假單 🤏	查詢列印	印 😤 田(	缺席一覽	▲ 警告一覧	舊 🤹 管理設定
Ē 🚺	查詢條件框						操作說明	归
諸假日期	1030211	]~[	1030630			• 1 (1		□換到下一格,到節數 3键將會自動存檔 改假別.諸按上下键
假別		節數				t	刃換,當切換時將	?會自動存檔 應嚴查詢修供握,
班級		] ~ [				- 1 F	東京の一次就可再	次叫出查詢條件框
座號		學號			GO!	•	∃期駉人万式し 節數備註可使用	民國年月日」 "-"來替代連續號,
						ť	/J3U1-30-8¤D∉	a123078
				e	快速輸	入方式 💿	班級+座號 🤇	動入學號
預設	<u>座號</u>	學號	姓名	諸假日期		假別	節數備註	請假節數
×								0
	臺 北 236 臺 北 縣 土 城	市忠義路	21號 電話 02-22	65-6748				
	傳真 02-2265-4316							
	台中 402台中市南區 04 3600 9928 傳直	樹 義 一 巷 04 3600 9	26-1號3樓 電話 9927					1

①查詢條件框:可依請假日期、假別、節數、班級、座號、學號,點選 
即可搜尋學生缺曠紀錄,也可直接於下方新增學生缺曠紀錄。

❷快速輸入:下方預設可自行選擇輸入班級、班級+座號或輸入學號,系統會 依照預設選擇的條件輸入資料後下方自動帶出學生資料,學生資料即不需自 行輸入,即可直接輸入學生的請假日期、假別、節數備註,輸入時按鍵盤 Enter 後系統會自動跳到下一個欄位,皆填寫完畢,再按一次 Enter 系統會自動儲 存資料。

9如下方新增條件式窗太小,可點選

🛛 🦉 快速輸入 👔 缺曠	登錄 🌓 晨檢記錄	🙀 個人/ 團體假單 🔇	🗞 查詢列印 🐁	出缺席一覽	▲ 警告一覽	🧐 管理設定
			快速	輸入方式 💿	)班級+座號 🔵 🛊	前入學號 🔎
預設 班級	座號  學號	姓名	請假日期	假別	節數備註	請假 節數
*						0



----

BURNING CONTRACTOR OF THE STATE

## (三) 缺曠登錄





## schoolsoft

選擇年級、班級及日期。

----

〇若 要 刪 除 假 別 · 滑 鼠 點 選 兩 次 即 可 刪 除 。

④點選快速新增,也可使用快速新增的方式,選擇年班座號或學號新增學
生出缺紀錄。

	年 班 座 號 / 學 號
年班 座號	● 年級 ▼ 班級 ▼ ↓ 姓名 ▼ ↓
學號	
日期	102學年下學期 ▼
假別	□廣課
節次	<ul> <li>✓ 全選</li> <li>□ 早自習</li> <li>□ 第一節</li> <li>□ 第二節</li> <li>□ 第二節</li> <li>□ 第二節</li> <li>□ 第二節</li> <li>□ 第七節</li> </ul>
	確定。取消

5點名完畢後·點選 點名完成。

⑤點選,選擇結算學年,目前年級、班級可結算出缺勤紀錄。

請選擇要做結	算的學年期與年級
欲結算學年:	102學年度下學期 ▼
目前年級:	年級 ▼
目前班級:	班級▼
	確定 關閉
*若單選年級而	無選擇班級,則做該年級的全部班級結算。
* 若只選擇一個	班級,則做該班級的結算。
- 🦻 若您選擇結	算的學期,未使用本系統的出缺席模組輸入出缺。
紀錄,而日常生	活已有出席日數及缺曠日數時,請勿做結算,否
則將結算成0,刻	が即清空日常生活的出缺資料。

(3) 選擇年級,不選擇班級,則系統會做該年級的全部班級結算。

(4)若選擇結算的學期·未使用學生出缺席模組輸入出缺紀錄·而日常生活已有出席日數及缺曠日數時·請勿做結算·否則結算成0·亦即清空日常生活的出缺資料。



## (四) 個人/團體假單

	🦉 快速	輸入 🞼 缺曠登錄 🕍個人/團體假單 🧇 查詢列印 😤 出缺席一覽 🔺 警告一覽 🧐 管理設定
	輸入日期	103/07/24
	請假假別	● 公假 ● 曠謀 ● 遅到 ● 早退 ● 喪假 ● 不可抗力 ● 病假 ● 事假
	請假事由	請假事由字數請勿超過120個字!! * 代碼輸入 * 事中查询
歷 次 ④	請假日期	北始日 期 聞 聞 聞 聞 」 即 聞 」 町
e	年班選擇	: 年級 ▼ 學號輸入: 年班座號: 2 選擇社團:請先啟用本學期社 图 !
(3)	🕨 等 待	新增假單 儲存 剛隆
	注意:若按「	下儲存键,將會新增到學生出缺紀錄及歷次出缺紀錄,也會刪除以上暫存的學生出缺假單!
	<u>選取</u> 4 ※	F班 座號 姓名 假別 爭由 請假日期

🔍 輸 入 日 期 、 請 假 假 別 、 請 假 事 由 、 請 假 日 期 。

(1)請假事由:可自行輸入事由、代碼輸入或是下拉選單選擇事由。
(2)請假日期:如有學生為週期性請假,選擇日期範圍後,需勾選週期 性請假,並勾選節次、每周周期、周別。



- ⑤學生選擇完畢後下方等待新增假單即會出現學生名單,如確定沒有問題點選

  题點選

  節一即可,如尚未儲存,登入學生出缺席>個人/團體假單此畫面時系統會自動跳出此紀錄。

注意:若按下儲存鍵·將會新增到學生出缺紀錄及歷次出缺紀錄·也會刪除以上 暫存的學生出缺假單。



#### 全誼資訊-學生出缺席管理操作手冊

## schoolsoft

-

年班教	異 <mark>揮:</mark> 七年	級 🔻	七年02班	▼ ₽	號輸入:	<b>戶班座號:</b>	選擇社團:請先啟用本學期社 團!
0 等	待新 增	假單					儲存 剛除
注意:	若按下儲存鍵	,將會:	新增到學生出	缺結錢	泉及歷次出缺紀錄,也會冊	删除以上暫存的學生出缺(	<b>肢單!</b>
選取	年班	座號	姓名	假別	事由		請假日期
	七年02班	09	10.00	公假	代表學校參加比賽	103/06/0	)3 至 103/06/03 全天
	七年02班	07		公假	代表學校參加比賽	103/06/0	)3 至 103/06/03 全天
	七年01班	08	100	公假	代表學校參加比賽	103/06/0	)3 至 103/06/03 全天
	七年01班	07	1000	公假	代表學校參加比賽	103/06/0	)3 至 103/06/03 全天
	七年01班	01	1000	公假	代表學校參加比賽	103/06/0	03 至 103/06/03 全天

(1) 選取學生,點選,可將學生刪除。

④新增完畢後·點選歷次紀錄即可看到歷次學校新增的個人/團體假單紀錄·點選後即可看到詳細內容·且可依照登錄日期查詢歷次新增的紀錄。

□歴次紀錄			
登錄日期查詢:	- 空詢		
查詢單號	事由	請假日期	請假人數
20110928001	ALC: NO. 111-144	100/09/30 至 100/09/30 ,第一 節、第二節、第三節、第四節	22
20110428001		100/04/28 至 100/05/20 ,早自 習、第一節、第二節、第三節、第四 節、午休時間、第五節、第六節、第七 節	1
20110411001		100/04/06 至 100/05/20 毎周,周 一、周二、周三、周四、周五,早自 習、第一節、第二節、第三節、第四 節、午休時間、第五節、第六節、第七 節	1
20110323001		100/03/18 至 100/05/20 ,早自 習、第一節、第二節、第三節、第四 節、午休時間、第五節、第六節、第七 節	1
			_



## schoolsoft

----



①查詢時間:可依學年期、日期或選擇在校所有缺席紀錄搜尋學生出缺 紀錄。

圖查詢假別:選擇所有假別或依選擇假別搜尋學生出缺紀錄。

⑤右方即會呈現學生出缺紀錄,選擇年級、班級或姓名也可依照條件搜
尋出缺紀錄及相關統計資料。

(備註)列表僅顯示當學期學生資料。

④點選 (2000) · 可列印列表資料。



# (六)警告一覽:管理設定>假別符號分數,設定曠課、遲到每滿幾節課記1支警告/小過/大過,設定完畢後且出缺日數結算完畢後,在此即會呈現名單。

----

schoolsoft

● 使速車 査詢 103/07/2 曠課 滿 5 節	俞入   ₪ 24 ] 聞 記 → 3	→ 缺曠登錄 編 個 之前 曠課 ▼ 支 警告(適用新制日	人/ <b>團體假單 ⊗ 查詢列印 № 出</b> 勧 未記警告 ▼ 年級 ▼ 班組 常生活成績管理辦法) <	使 <mark>席一覧 ▲ </mark> 受 ▼ 學號	『告一覧 🥝 â 『輸入 📃 🗌	管理設定 年班座號 儲存	
年級班級	座號	姓名	嚝謀日期	累計嚝謀節數	預估警告支數	剰餘嚝謀節 數	(3) 記警告
七年一班	01	1756	103/02/24~103/02/24	8	1	3	
七年一班	03	1168	103/03/08~103/03/08	5	1	0	
七年一班	17	1104	103/03/11~103/03/11	7	1	2	
七年一班	30	prime.	103/04/01~103/06/20	57	11	2	
七年二班	16	0.04	103/06/05~103/06/05	9	1	4	

① 可 依 日 期 、 選 擇 曠 課 / 遲 到 、 年 級 、 班 級 或 輸 入 學 號 、 年 班 座 號 查 詢 。
 ② 紅 色 字 為 學 校 所 設 定 的 條 件 。

⑤如確定後,可勾選記警告/小過/大過,並點選 
अ在定後,可勾選記警告/小過/大過,並點選 
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○



全誼資訊-學生出缺席管理操作手冊

## schoolsoft

----

and the second second second second

(七) 查詢列印

系統提供列印各項報表:

- 1. 缺曠課紀錄
- 2. 缺曠明細表
- 3. 點名紀錄表
- 4. 勤 情 週 報 表
- 5. 全勤學生名單
- 6. 缺曠通知單
- 7. 長缺查詢
- 8. 缺曠獎懲統計表
- 9. 缺 職人數統計表





#### enternet.com/databard.com/en.

## 1. 缺曠課紀錄

.....

新北市	立 國	民中	學	102學年度	下學	期				缺席	化绿材	t		
				查詢期間:103	年04月	01日~	103年	07月24	B	列印	1時間:	103/7/	24 2:3	7
學號	班級	座號	姓名	缺席日期	嚝課	事假	病假	喪假	公假	不可 抗力	遅到	早退	缺席	集會
255005	701	05		2014年05月21 日	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
255007	701	07		2014年04月28 日	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-
255007	701	07	10.0	2014年04月29 日	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-
255007	701	07		2014年05月08 日	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-
255007	701	07	110.0	2014年05月09 日	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-
255011	701	11	10.040	2014年05月07 日	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-
255011	701	11	郭子仉	2014年05月12 日	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-
250001	701	13	張珈萍	2014年06月30	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-

## 2. 缺曠明細表

#### (格式一)學生個人勤惰明細

	新北市	立		國	民中	學		學	生	個	人	勤	惰	明	細	表			3	列印时	間:	103/7	/24 1	4:46	
							701		座號	; : 0	1	學習	虎:	2550	01	姓名	<u>z</u> :	10							
102學4	年度上學期					缺	Ę	廣	餌	i	次								當	B	累	하			
週別	缺曠日期	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間					曠	事	病	喪	公	抗	遲	早	缺	集
16	102.12.12		鈌	缺	鈌	缺		缺	鈌	缺	鈌					0	0	0	0	0	0	0	0	7	1
					學	期累	하									0	0	0	0	0	0	0	0	7	1

## (格式二) 班級缺席明細表

亲	<b>斤北市</b> 」	ž.	國民中	學			10	2學	(年)	变	下學	期				班	級缺	席明	細表		
	班級	:70	l		統	计期	間:	7	學年	至今	(1034	年07月	24日)			列	印時間	3:10	3/07/	24 14	:48
							小計								累	計					
座號	姓名	週次	日期	*	病	病 曠 集 公 喪 其 節 #					節數	扣分	節數	扣分	節數	扣分	節數	扣分	節數	扣分	學生簽 認
				假	假	課	Ŷ	假	假	他	事	假	病	假	曠	課	集	會	其	他	
01	194	1	102.12.12	事 病 曠 集 公 喪 其       假 假 課 會 假 假 他										1							
06		6	103. 03. 19		7								7								
06		6	103. 03. 20		7								14								
07		1	102.11.19		3								3								
07		12	103. 04. 28		7								10								
07		12	103.04.29		7								17								



----

## 3.點名紀錄表

#### (1)當天點名表

E

						新	北	市」	ኒ 📜	IR.	國民	民中	學	10	2學	年度	下學	期	點	名記	金錄	表						
				Л	年(	1							第	8	週	星期	-					日其	月:	103/	/04/	′01		
A	奎虎	學姓	生名	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間		座號	學姓	生名	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間	
0	1	84	8.66																									
0	2	<b>18</b> -3	- <u>11</u>																									
0	3	112	184																									
0	4	24	15.																									
0	5	**	34.2																									
0	6	局的	A.A.																									

#### (2)星期點名表

					亲	fJ	ቲ፣	<b>节</b> 」	立	ų		뢦	民	<b>ቀ</b> !	學	1(	)2:	學.	年	度	F	學	期	~	年	-01		第	8	遇	L	點	;名	記	鋒	表										導	師	资	2	;:	;			
		日期			03J	3	B	J	呈典	-					04	月0	18		星其	1=					04	月0	2 🖬		星期	三					04	月0	3 ⊟	į	星屿	e v					0	4月	<b>04</b> r	8	星	期	五			
		課程																																										Γ	Ι	T	Τ		Τ		Τ			
	任;	果老師簽名																																										Γ	T	T	T							
座	<b>一</b> 就	節次 姓名	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間	早自習	第一節	第二節	第三節	第四節	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間	早自習	第一節	1 1 1	第二節		男 4 回 4 節 1	午休時間	第五節	第六節	第七節	導師時間	
	01	1230	1														Γ	Γ	Γ		Γ	Γ						Γ	Γ												Γ	Γ	T	Г	Т	T	T	T	T	Τ	Т			
- F	02		Γ									Γ						Γ	Γ		Г	Г	Γ	Г		Γ		Γ	Γ		Γ	Γ	Γ			Γ	Γ				Γ	Г	Т	Г	Τ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Τ		
	03	1.010	Γ									Г				Γ	Γ	Г	Γ		Г	Г	Γ	Г		Γ	Γ	Г	Г	Γ	Γ	Γ	Γ			Γ	Γ		Г		Г	Г	Г	Г	Τ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т		
	04	10.000																																											Τ		Τ							
	05	1.1.1																																																				

#### 4. 勤惰週報表

**國中格式(一)**:依勾取的「累計選擇」項目假別顯示缺曠的累計資料,依其 缺曠紀錄做累計,集會也會累計為一節。

	新北	市立	國民中學 1	02學年度	第2學期 201	4年04月01日 ~ 2014	年04月04日 勤情週報:	表	
									列印日期:103年07月24日
B	期	103. (	)4.01(二)	103.	04.02(三)	103.04.03(四)	103.04.04(五) 週	累 簽	名
班	級	早第第第:	午 第 4 第 第 第 第 第 第	早第第第	年 第 1 第 第 第 第 第 第 第	早 第 第 第 第 <del>年</del> 第 第 第 年	早第第第第第二第第第二		
主號 學 號	姓名	自一二三	你五六七師	自一二三	你五六七師	自一二三四件五六七師	自一二三四体五六七日席	映 帝	
		見助助助	即間即即即間	見助助助	間伸伸開	19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1	a m m m m <sup>13</sup> m m m <sup>1</sup>		
八年	02	缺缺缺	缺 缺铁铁				7	14	
01 255013									
八年	02	病病病	病 病病病	病病病	病 病病病				
16 250010									



## schoolsoft

----

**國中格式(二):**依勾取的「累計選擇」項目假別顯示缺曠的累計資料,依其缺 曠紀錄做累計,集會另計。

	-	新北市	「立 國民	中學 1	02學年度	第2學期 2	2014年04月01日 ~ 20	14年04月04日 勤	青週報表	t	
										_	列印日期:103年07月24日
[	日期		103.04.01	(二)	103.04	4.02(三)	103.04.03(四)	103.04.04(五)	週計 累計	簽	名
	班級 <sup>座號</sup> 學號姓 八年02	名	早 第 第 二 節 節 節 節 節 節 節 節 節 節 節 節 節 節 節 節 節	第五節 第二節 新 二 節	早 第 第 第 第 自 一 二 三 四 習 節 節 節 節	车 第第二 年 第 第 第 年 第 第 年 第 第 年 第 第 年 第 第 第 第	午 第第第 第 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7 年 7	早第第二年 第第二三百年 第二二百年 第二十二年 第二十二年 第二十二年 第二十二年 第二十二年 第二十二年 第二十二年 第二十二年 第二十二年 第二十二年 第二二年 第二	缺集 床 會 床 會		
[	01 255013 💼	ta.									
[	八年02 16 250010		病病病病	病病病	病病病病	疡 病病病					

5. 全勤學生名單: 系統依照學校在管理設定>假別符號分數, 設定 各假別是否列入全勤計算計算出全勤名單。

新北市立 國民中學	102學年度 下學	り	全勤名單					
	統計期間:本學	陸期	列印時間:2014年7月24日 15:38					
學號	班級	座號	姓名					
155036	九年01	01	1.010					
155037	九年01	02	10.7 M					
155004	九年01	04	10.000					
155005	九年01	05	4.00.00					
155011	九年01	11	1.10.0					
150036	九年01	13	1919-11					

6. 缺曠通知單

<ul> <li>(收件人)</li> <li>藤音道 先生/小姐</li> <li>施音道 先生/小姐</li> <li>Martin A. A.</li></ul>	(寄件人)	325 (1) 11 11 1	國中 學務處	10 M 419 W	電話:	-	
		(收件人)	××××× ×	8-4-1E	acap+1	先生/小	、姐
基本書言書 学生 缺 曠 課 通 知 書 該檢送賣子弟缺曠課記錄表如下,請查收,並請賣家長麗知督促。 年級:八年 班別:七班 座號:29 學號:1010207 姓名: 102 學年產 第 2 學期 第 14 週							
該檢送貴子弟缺曠課記錄表如下,請查收,並請貴家長麗加督促。 年級:八年 班別:七班 座號:29 學號:1010207 姓名: 12 學年產 第 2 學期 第 14 週							
年級:八年 班別:七班 座號:29 學號:1010207 姓名: 102 學年度 第 2 學期 第 14 週	茲檢送費子弟	缺暖深记绿表如"	F,請查收,並請	. 缺 曠 資家長嚴加	課 通 知 督促。	書	
102 學年度 第 2 學期 第 14 週	年級:八年	班別:七班	座號:29 學	號:1010207	7 姓名:	1 B	
		10	2 學年度 第	2 學期	第 14 週		
日期 早自智 第一節 第二節 第三節 第四節 牛休時間 第五節 第六節 第七節 第八節	日期	平自智 莱		1. 16 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	午休時間 第五曲	● 第六節	第七節 第八節





----

and a second second

## 7. **長缺查詢:**系統會自動帶出長缺的學生名單,點選動作中的, 即可將學生做中輟。

長缺查 前	學年/學	期 1024	醫年下學期 ▼ 田級 全校 ▼ 轉換為HTML ▼ 1	▽善列印
班級	座號	姓名	長缺日期	動作
七年五班	18	0.000	103年06月09日、103年06月10日、103年06月11日、 103年06月12日、103年06月13日:共計5天	中輟
八年六班	23	82.9	103年05月12日、103年05月13日、103年05月14日、 103年05月15日、103年05月16日:共計5天 103年05月19日、103年05月20日、103年05月21日、 103年05月22日、103年05月23日:共計5天 103年06月03日、103年06月04日、103年06月05日、 103年06月06日:共計4天	中輟
八年八班	18	and the	103年05月14日、103年05月15日、103年05月16日: 共計3天	中輟
八年十二班	28		103年05月12日、103年05月13日、103年05月14日、 103年05月15日、103年05月16日:共計5天	中輟

- (1) 選擇學年/學期、班級後,系統會自動帶出長缺的學生名單,點選動 作中的中戰,即可將學生做中報。
- (2) 選擇欲列印的格式, 並點選 友養列目, 即可列印報表。

## 8. **缺曠獎懲統計表:**以查詢日期區間統計目前在校學生獎懲與出 缺紀錄。

				■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 「 班級缺職、 獎懲統計表」										統計時間:103年06月24日 ~ 103年07月24日 列印日期:103/7/24 4:21										
															<b>奬懲記</b> 録	豪								
班級	班名	班級人 數	事假	病假	曠謀	公假	婚假	喪假	渥到	早退	缺席	早自習	午休時間	合計	平均	全勤	大功	小功	嘉奬	大過	小過	警告	留校查看	離校
701	七年一班	29	11											11	0.38	26			18					
702	七年二班	27												0	0	27			11					
703	七年三班	28												0	0	28			14					
704	七年四班	26												0	0	26		1	5			1		
705	七年五班	28		1										1	0.04	27			11			1		
706	七年六班	27		3										3	0.11	26			3			3		
7 <b>0</b> 7	七年七班	28												0	0	28			2					



.....

## 9. 缺 曠人數統計表:以當學年度在校生缺 曠紀錄統計。

充計時間:102年度 102/08/30至103/06	/30			列印日	期:	
	±1	年級	<u>م</u>	年級	九台	手級
	上學期	下學期	上學期	下學期	上學期	下學其
有曠課記錄21節以上	3	8	7	16	7	9
有曠課紀錄20節(含)以下	22	25	25	28	21	56
請病假超過全學期1/3節數以上	2	1	1	1	0	0
請病假超過全學期2/3節數以上	0	0	1	1	0	0

